

Pan  
Artur Tusiński  
Burmistrz Miasta  
ul. Akacyjowa 39/41  
05-807 Podkowa Leśna

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

O-GM.421.10.2021

2021.12.10

Szanowny Panie,

Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim w załączeniu przesyła dwa egzemplarze protokołu kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna do 2020 roku włącznie. Prosimy o podstemplowanie i podpisanie obu egzemplarzy, a następnie odesłanie na nasz adres (w terminie 14 dni od daty otrzymania) jednego egzemplarza protokołu kontroli.

Jednocześnie informujemy, iż kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Z poważaniem

z up. DYREKTORA  
Archiwum Państwowego w Warszawie  
Kierownik Oddziału  
w Grodzisku Mazowieckim

  
Marta Goroch

JG

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Grodzisku Mazowieckim	73	ul. Poniatowskiego 14 05-825 Grodzisk Mazowiecki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14779	2021-10-22	O-GM.421.10.2021	471
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz.164).

### Informacje o jednostce

Urząd Miasta w Podkowie Leśnej		10831
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna	00052713800000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Rok ustalenia pod nadzór
Artur Tusiński		
Imię i nazwisko kierownika jednostki		
Wojewoda Mazowiecki	pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny	
X tak	X tak	2020-01-20
Czy posiada?	Data dokumentu	
Inny dokument	Zmiany organizacyjne	
-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		Lata od - do
		-

Struktura organizacyjna Urzędu określona została w rozdziale 2 § 6 Regulaminu Organizacyjnego, stanowi, iż w skład Urzędu Miasta wchodzi następujące referaty:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO), w tym zakresie obsługi biura Rady Miasta (OSO.RM),
2. Referat Finansowy (FN),
3. Referat Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych (IK),
4. Referat Planowania i Rozwoju Miasta (PRM),

oraz samodzielne stanowiska:

1. Urząd Stanu Cywilnego (USC),
2. Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych (FZ),
3. Samodzielne Stanowisko ds. Obronności, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych (OC),
4. Radca Prawny (RP),
5. Inspektor Ochrony Danych (IOD),
6. Audytor Wewnętrzny (AW).

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

—

Uwagi

### Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna do 2020 roku włącznie.

#### Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Jolanta Grygiel	archiwista	Nr 12	2021-08-31	2021-10-19	2021-11-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marta Niedzieska

Inspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Podkowa Leśna

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-10-19

2021-10-21

2021-10-20

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Goroch Marta

2015-06-29

kontrola ogólna archiwum zakładowego

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  nie

### Instrukcja kancelaryjna

2011 załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140)

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140)

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140)

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy ze wspomaganie EZD

Wrota mazowska

—

—

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

nie

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Wszystkie klasy jrwa są obsługiwane w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jest systemem w ramach projektu "Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa" i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu, zgodnie z nadanymi uprawnieniami. System oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania spraw, prowadzenia rejestrów.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego  nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego  nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Miasta Podkowa Leśna

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  tak  nie  
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Do kat. A kwalifikowano m.in.: Sesje Rady Gminy, posiedzenia Komisji, ustalanie warunków zabudowy, planowanie w zakresie spraw obronnych, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio, sprawozdawczość statystyczną, wnioski i interpelacje radnych, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne, dokumentację dot. organizacji i zasad funkcjonowania organów gminy. Do kat. B kwalifikowano m. in.: akta osobowe, listy płac, karty wynagrodzeń, zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomości urządzeń technicznych, realizację i odbiór inwestycji komunalnych, dokumentację dot. zamówień publicznych, dokumentację dot. projektów budżetu gminy, dokumentację księgową, rozliczenia czasu pracy, dowody obecności w pracy, dokształcanie pracowników, dokumentację dot. konkursów na stanowiskach w urzędach, oświadczenia majątkowe, wypisy i wyrisy w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów, urządzenia do rejestracji monitorowania obiegu przesyłek pism, sprawozdania okresowe z wykonania budżetu, użytkowanie środków transportowych, ochrona zwierząt gospodarskich i domowych.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2018		21.00	695
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2019		46.80	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1975	1993		2.20	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1980	2019	2.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1975	2019	51.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1931	2005	20.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	–	–	Ilość jedn. arch.	–	
	Data od	Data do	Ilość mb.	–	
			Ilość GB	–	

### Dokumentacja odziedziczona

Zezwolenia na wykonywanie rzemiosła, rejestry rzemieślników, teczki osobowe rzemieślników, książki meldunkowe po Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej w Podkowie Leśnej, gospodarka terenami, tj. decyzje w sprawie skorzystania z prawa pierwokupu, decyzje w sprawie dzierżaw, mienie opuszczone, podział nieruchomości, ewidencja nieruchomości, dzierżawy wieczyste.

#### Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	1989	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1946	1989	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	3,00
			Ilość GB	–

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2007-10-26	0.2 0	19	Urząd Miejski w Podkowie Leśnej	0	0
	2007-10-26	0.2 0	8	Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej w Podkowie Leśnej	0	0
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-03-02	2021-03-23	57/2021			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
				–		

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marta Niedzieska	umowa o pracę	kursy archiwalne I i II stopnia ukończone w 2018 r., prowadzone przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

piwnica	4	23.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
złe	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	24.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	51.50	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 46.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2.20
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	20.00	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	



Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Podstawę postępowania z dokumentacją wytworzoną i zgromadzoną w Urzędzie Miasta w Podkowie Leśnej stanowią: instrukcja kancelaryjna będąca załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, jednolity rzeczowy wykaz akt będący załącznikiem nr 2 do ww. rozporządzenia, instrukcja archiwalna będąca załącznikiem nr 6 do ww. rozporządzenia. Na podstawie § 1 ust. 3 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Zarządzenia Nr 56/2018 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 12 lipca 2018 r. wskazano, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwionych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych panią Martę Niedzielską – referenta w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, realizującą zadania archiwisty zakładowego (zgodnie z § 3 ww. zarządzenia).

Archiwum zakładowe nie jest komórką organizacyjną ani samodzielny stanowiskiem. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym wprowadzonym zarządzeniem Nr 3/2020 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 20 stycznia 2020 r. prowadzenie archiwum zakładowego zostało przypisane do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (§ 16.1.2 Regulaminu Organizacyjnego).

### **1. Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.**

W toku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w Urzędzie funkcjonuje system tradycyjny ale ze wspomaganie elektronicznym. Należy uregulować prawnie system elektroniczny wspomagający obieg dokumentacji. Przejęciem przesyłki wpływających do Urzędu zajmuje się Biuro Podawcze, w którym przesyłki otwierane są oraz rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających. Następnie przesyłki przekazywane są do dekretacji do Burmistrza. Po dekretacji przesyłki kierowane są do kierowników komórek organizacyjnych, którzy dekretują przesyłki na pracowników odpowiedzialnych za załatwienie sprawy. Przesyłki wychodzące rejestrowane są w rejestrze przesyłek wychodzących. Spisy spraw oraz teczki aktowe do przechowywania w nich spraw ostatecznie załatwionych zakładane są dla klasy końcowej w wykazie akt. Podczas kontroli stwierdzono, iż nie jest przestrzegany § 63.1 instrukcji kancelaryjnej, stanowiący, iż akta spraw ostatecznie załatwionych przekazywane są do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami, sklasyfikowane oraz zakwalifikowane prawidłowo do kategorii archiwalnej, na spisach zdawczo-odbiorczych, zgodnych z § 14 instrukcji archiwalnej, sporządzonych oddzielnie dla akt kat. A i kat. B. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisane są po stwierdzeniu prawidłowości uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji. Zasób archiwum zakładowego

został w całości poddany weryfikacji kwalifikacji akt do poszczególnych kategorii archiwalnych, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Została ona przeprowadzona z błędami w przypadku pozycji widniejących na spisie nr 4. § 6 ust. 3 ww. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. postępuje się wyrażeniem „kategoria archiwalna o wartości wyższej”. Oznacza to, że jeśli w uchylonym jednolitym rzeczowym wykazie akt była wyższa kwalifikacja archiwalna, to nie można dokumentacji przewartościować do kategorii niższej z obowiązującego Rozporządzenia. W takim wypadku nowe przepisy obowiązują nas od momentu wejścia w życie, zaś wcześniejsza kategoria zostaje bez zmian. Ustalono również, że § 46 instrukcji archiwalnej, stanowiący o przekazywaniu sprawozdań z działalności archiwum zakładowego za dany rok kalendarzowy jest przestrzegany. Ponadto stwierdzono, że archiwum Urzędu prowadzi rejestr codziennych pomiarów wilgotności i temperatury powietrza, co wynika z § 8 ust. 3 pkt 6 instrukcji archiwalnej. Na dzień kontroli temperatura powietrza wynosiła: 15,2°C a wilgotności powietrza 43%.

## 2. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Zasób ułożony jest według komórek organizacyjnych, a następnie według kolejnego numeru spisu zdawczo-odbiorczego. Materiały archiwalne, w ilości ok. 21 mb, tj. 695 j. a., wydzielone, klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie z rzeczowym wykazem akt, prawidłowo opisane teczki, zgodnie z § 62 instrukcji kancelaryjnej, uporządkowane wewnątrz, strony paginowane, usunięto części metalowe, zgodnie z §15 instrukcji archiwalnej, choć zdarzają się pomyłki. Zbiór oznakowany jest sygnaturami archiwalnymi, zgodnymi ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Dokumentacja archiwalna, w większości przetożona jest do teczek bezkwasowych, a te zapakowane są w pudła ochronne, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (pozostał jeszcze spis nr 11, 70, 78 i 84 do przetożenia w teczki z tektury litej bezkwasowej). Materiały archiwalne z lat 1946-1989, tj. m.in.: teczki rzemieślników, sprawy pierwokupu, dzierżawy, mienie opuszczone, podział nieruchomości, w ilości ok. 2,00 mb są przygotowywane do przekazania do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim. Książki meldunkowe w ilości ok. 1,00 mb należy przekwalifikować do kat. A i podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego Oddziału w Grodzisku Mazowieckim. Koperty dowodowe osób zmarłych zostały przekazane do archiwum zakładowego na spisie nr 100 – należy zweryfikować daty skrajne, gdyż wrywkowo sprawdzone koperty zawierają błędne daty skrajne.

Dokumentacja niearchiwalna, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, w ilości ok. 2,50 mb akt osobowych i ok. 2,00 mb list płac jest uporządkowana zgodnie z § 15 ustęp 4 instrukcji archiwalnej, zaś karty wynagrodzeń w ilości ok. 0,20 mb nadal pozostają nieuporządkowane, należy je opracować i uporządkować, tak jak materiały archiwalne, z wyjątkiem paginacji.

Do kat. A kwalifikowano m.in.: Sesje Rady Gminy, posiedzenia Komisji, ustalanie warunków zabudowy, planowanie w zakresie spraw obronnych, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio, sprawozdawczość statystyczną, wnioski i interpelacje radnych, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne, dokumentację dot. organizacji i zasad funkcjonowania organów gminy. Łącznie 695 j.a.

Do kat. B kwalifikowano m. in.: akta osobowe, listy płac, karty wynagrodzeń, zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomości urządzeń technicznych, realizację i odbiór inwestycji komunalnych, dokumentację dot. zamówień publicznych, dokumentację dot. projektów budżetu gminy, dokumentację księgową, rozliczenia czasu pracy, dowody obecności w pracy, doszkaltanie pracowników, dokumentację dot. konkursów na stanowiskach w urzędach, oświadczenia majątkowe, wypisy i wyrysy w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów, urządzenia do rejestracji monitorowania obiegu przesyłek pism, sprawozdania okresowe z wykonania budżetu, użytkowanie środków transportowych, ochrona zwierząt gospodarskich i domowych.

Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w teczkach ochronnych, uwzględniony jest tytuł teczki, klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna – prawidłowa, zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, choć zdarzają się pomyłki. W toku przeprowadzonej kontroli sprawdzono teczkę o sygn. 47/1 „3220 kat. B5 Dowody księgowe 2003/2008 PAŁACYK”, sygn. 48/13 „3220 kat. B5 Dowody księgowe I/2013”, sygn. 76/24 „Fn.3222 kat. B5 Rozliczenia VAT I-III 2015”, sygn. 161/29 „FN.3220 kat. B5 Dowody księgowe Faktury Vat Dzierżawa 2018”, sygn. 61/12 „Fn.3221 kat. B5 Dokumenty księgowe 2011-2015”, sygn. 138/1 „FN.3161 kat. B5 Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne. Tytuły wykonawcze 2016”, sygn. 175/7 „IK.6853 kat. B10 Zezwolenie na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomości urządzeń

technicznych. Decyzje na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym 2016”, sygn. 133/21 „IK.7021 kat. BE5 Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych. Sprawy organizacji ruchu 2011”, sygn. 165/13 „OSO.2403 kat. B5 Doksztalcanie pracowników 2014”, sygn. 172/2 „IK.6852 kat. B5 Zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości 2008”, sygn. 146/12 „PRM.6740 kat. BE10 Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części 2016-2017”, sygn. 128/1 „IK.6724 kat. B5 Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego 2018”, sygn. 156/1 „OSO.1431 kat. BE5 Udostępnianie informacji publicznej. Rejestr wniosków 2013-2016”, sygn. 57/4 „OSO.5343 kat. B10 Sprawy meldunkowe 2012”, sygn. 53/4 „OSO.502 kat. B10 Organizacja wyborów uzupełniających do Rady Miasta w okręgu nr 5 2016” – powinna być kat. BE5, sygn. 168/7 „PRM.6725 kat. BE10 Roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego 2007”, sygn. 67/9 „OSO.8120 kat. BE10 Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej 2011-2015”, sygn. 7/35 „6740 kat. BE10 Pozwolenia na budowę 1999”, sygn. 1/1 „OSO.220 kat. BE50 Akta osobowe osób zatrudnionych 1992-1997”, sygn. 163/6 „PRM.6725 kat. BE10 Roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego 2016”, sygn. 14/10 „7340 kat. B3 Pozostałe dokumenty dotyczące zezwoleń alkoholowych i zlecenia 2004-2005”, sygn. 24/7 OSO.2140 kat. BE10 Staże zawodowe 2003-2008”, sygn. 120/33 „IK.7021 kat. BE5 Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych”, sygn. 82/2 „7013 kat. BE 5 Realizacja i odbiór inwestycji 2008”, sygn. 4/1 „FN.3231 kat. B50 Listy płac”, sygn. 140/12 „OSO.RM.1711 kat. A Kontrole przeprowadzane w jednostkach im podległych 2011-2012”, sygn. 157/12 „OSO.530 kat. A Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich 2018”, sygn. 29/37 „0530 kat. A Projekty aktów prawnych gminy 2007-2008”, sygn. 54/2 „OSO.0050 kat. A Zbiór zarządzeń burmistrza miasta jako organu gminy 1994-2002”, sygn. 11/74 „0012 kat. A Komisja finansowo-gospodarcza 1996”, sygn. 70/1 „OSO.031 kat. A Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej 2011-2014”. Akta oznaczone są sygnaturami zgodnymi z opracowanymi spisami zdawczo-odbiorczymi.

Zbiór dokumentacji własnej obejmuje ogółem ok. 92,50 mb, w tym:

- kategoria A w ilości 695 j.a., tj. ok. 21 mb z lat 1990-2018
- kategoria B w ilości ok. 51,50 mb z lat 1975-2019, w tym:
- kategoria BE50 z lat 1980-2019 w ilości ok. 2,50 mb (akta osobowe),
- kategoria B50 z lat 1975-1993 w ilości ok. 2,20 mb (listy płac, karty wynagrodzeń),
- dokumentacja techniczna w ilości ok. 20,00 mb z lat 1931-2005

Dokumentacja odziedziczona obejmuje ogółem ok. 3,00 mb, w tym:

- kat. A w ilości ok. 1,50 mb z lat 1946-1989 – m. in. zezwolenia na wykonywanie rzemiosła, rejestry rzemieślników, teczki osobowe rzemieślników (prowadzone przez Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej i Urząd Miasta Podkowa Leśna)
- kat. A w ilości ok. 1,00 mb z lat 1952-1960 – książki meldunkowe po Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej w Podkowie Leśnej
- kat. A w ilości ok. 0,50 mb z lat 1963-1985 – gospodarka terenami (decyzje w sprawie skorzystania z prawa pierwokupu, decyzje w sprawie dzierżaw, mienie opuszczone, podział nieruchomości, ewidencja nieruchomości, dzierżawy wieczyste) po Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej i Urzędzie Miasta w Podkowie Leśnej.

### **3. Przekazanie dokumentacji do Archiwum Państwowego.**

Na podstawie art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164) oraz przepisów wykonawczych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743) do przekazania, po uprzednim uporządkowaniu, kwalifikują się: zezwolenia na wykonanie rzemiosła z lat 1946-1965, teczki rzemieślników z lat 1973-1988, rejestry rzemieślników z lat 1973-1989, książki meldunkowe z lat 1952-1960, decyzje w sprawie skorzystania z prawa pierwokupu z lat 1967-1985, mienie opuszczone z lat 1972-1975, podział nieruchomości z lat 1967-1981, ewidencja nieruchomości z lat 1966-1980, decyzje w sprawie dzierżaw wieczystych z lat 1963-1980, w łącznej ilości ok. 3,00 mb.

Materiały archiwalne podlegające przekazaniu, należy uporządkować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r., umieścić w teczkach z tektury litej bezkwasowej oraz zapakować w pudła również z tektury litej bezkwasowej. Dla przekazywanych materiałów archiwalnych należy sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na poszczególnych aktotwórców, w 4 egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej. Jednocześnie informujemy, że materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddziału w Grodzisku Mazowieckim należy, zgodnie z art. 12 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164) zobowiązującym jednostki organizacyjne do odpowiedniej konserwacji materiałów archiwalnych, poddać odkażeniu w komorze fumigacyjnej.

#### **4. Ocena prowadzenia ewidencji.**

Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna zostały zewidencjonowane w całości. Materiały archiwalne wydzielone są w oddzielnym pomieszczeniu. Dla całego zewidencjonowanego zasobu opracowano 180 spisów zdawczo-odbiorczych. Elementy wykazu spisów są zgodne z instrukcją archiwalną i posiadają takie dane jak: nr spisu, data przejęcia akt, nazwa komórki przekazującej akta, liczba pozycji, liczba teczek i uwagi. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, jeden według numerów spisów, a drugi w podziale na komórki organizacyjne. Akta przekazywane są na spisach zdawczo-odbiorczych, zgodnych z § 14 instrukcji archiwalnej, a więc uzupełnionych o rubrykę data założeniateczki. Na spisach figurują podpisy zarówno osób, które je sporządziły, jak i osób, które je przekazały oraz archiwisty. Adnotacje o wybrakowaniu lub wyłączeniu z brakowania systematycznie są wprowadzane do ewidencji.

#### **5. Lokal archiwum.**

Lokal archiwum zakładowego składa się z 4 pomieszczeń, położonych w piwnicy w budynku Urzędu Miasta, łącznie ok. 23 m<sup>2</sup>. Pomieszczenia wyposażone są w regały metalowe stacjonarne, oświetlenie elektryczne, zabezpieczone przed pożarem (1 gaśnica na korytarzu), kradzieżą, włamaniem – drzwi zamykane na klucz. Budynek posiada urządzenie alarmowe. Na korytarzu przy wejściu do pomieszczeń został umieszczony termometr i higrometr, na dzień kontroli temperatura powietrza wynosiła: 15,2°C a wilgotność powietrza 43%, zaś w drugim pomieszczeniu temperatura powietrza wynosiła: 23,7°C a wilgotność powietrza 66%. Lokal ten nie spełnia wymogów § 6 Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. – należy dostosować lokal do ww. instrukcji.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

1. Zobowiązano poszczególne komórki organizacyjne do przestrzegania Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140) w zakresie systematycznego porządkowania, ewidencjonowania oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, a w szczególności materiałów archiwalnych. 2. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna przejmowana jest do archiwum zakładowego na spisach zdawczo-odbiorczych nie uzupełnionych o takie informacje jak: data założenia teczki aktowej, rok najwcześniejszego pisma w teczce (jeśli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej) oraz rok najpóźniejszego pisma w teczce. 3. Zgromadzone w archiwum zakładowym akta osobowe przełożono w koperty bezkwasowe, zgodnie z § 15.4 instrukcji archiwalnej. 4. Zgromadzone w archiwum zakładowym listy płac uporządkowano zgodnie z § 15.4 instrukcji kancelaryjnej. 5. Kancelaria prowadzi rejestr przesyłek wychodzących. 6. Przestrzegany jest § 60 instrukcji kancelaryjnej, który stwierdza, że na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki, potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia. 7. Przejęto na stan archiwum zakładowego dokumentację dowodów osobistych osób zmarłych. 8. Nie przeprowadzono ponownie weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej umieszczonej na spisie zdawczo-odbiorczym nr 4. 9. Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Grodzisku Mazowieckim materiałów archiwalnych dot. gospodarki terenami, książek meldunkowych oraz materiałów dot. rzemieślników.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie

## Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne uмотywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

### Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki  nie

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej



Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

## Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie